

## **PROSEDUR KEPENGURUSAN AKTA-AKTA CATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG**

### 1. Akta Kelahiran Induk dari 1 hari kerja s/d 60 hari kerja

#### **Persyaratan**



- ▶ Salinan Foto copy Akta perkawinan orang tua (1x)
- ▶ Foto copy Kartu susunan keluarga (1X)
- ▶ Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua (Suami-Isteri) (1X)
- ▶ Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah/Kepala Desa
- ▶ Foto copy bukti kewarganegaraan dari Pengadilan Negeri/Keputusan Presiden bagi WNI keturunan, WNA dan lain-lain yang berhubungan dengan status hukum mereka.
- ▶ Bagi WNI keturunan dan WNA hanya dilayani di Kantor Catatan Sipil dan tidak dilayani di kecamatan (PLB)

#### **Instansi Yang Memproses**

- ▶ ***Instansi utama***: Kantor Catatan Sipil Kabupaten Kupang
- ▶ ***Instansi terkait***: -----

 **Pejabat yang menandatangani adalah KEPALA KANTOR CATATAN SIPIL**

#### **Biaya**

ANAK KE	Biaya (Rp)
 Kesatu dan kedua	<b>5.000</b> (N=Rp. 4.000 dan D=Rp. 1000)
 Anak ketiga dan seterusnya	<b>9.000</b> (N=Rp. 8.000 dan D=Rp. 1000)

## Prosedur Pengurusan atau Pelayanan

NO	PROSEDUR PENGURUSAN PELAYANAN	JANGKA WAKTU
1	Pemohon melapor kepada petugas di Kantor Catatan Sipil	3 (tiga) hari kerja
2	Pemohon menerima formulir kelahiran dari petugas catatan sipil serta penjelasan seperlunya	
3	Pemohon mengisi formulir kelahiran tersebut bersama persyaratan sesuai ketentuan	
4	Pemohon mengembalikan formulir tersebut bersama segala persyaratan sesuai ketentuan	
5	Petugas catatan sipil meneliti kelengkapan administrasi yang diterima	
6	Pemohon membayar biaya akta kelahiran sesuai ketentuan	
7	Pengisian data pada register oleh petugas catatan sipil dan selanjutnya ditanda tangani pemohon dan pegawai luar biasa catatan sipil	
8	Pembuatan kutipan-kutipan akta untuk ditanda tangani Kepala Kantor Catatan Sipil	
9	Pemohon menerima akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Kupang dan yang sudah diberi Cap.	